DOKUMENTATIONSWELT TÄTIGKEIT

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz

Erkennen und bewältigen psychischer Belastungen im Arbeitsalltag – für gesunde und leistungsfähige Mitarbeiter.

Fachlich geprüft und freigegeben von einer Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Diese Vorlage ist auf typische Tätigkeiten ausgelegt. Passen Sie sie an die Gegebenheiten Ihres Betriebs an.

Gefährdungsbeurteilung

PSYCHISCH RESTRISIKO: MITTEL

Zeitdruck und hohe Arbeitsmenge führen zu Stress und Überlastung.

TECHNISCH	Digitale Planungstools zur Aufgabenverteilung, automatisierte Prozesse zur Entlastung.
ORGANISATORISCH	Realistische Zeitplanung, klare Prioritäten, regelmäßige Teambesprechungen, Vertretungsregelungen.
PERSÖNLICH	Schulung zu Stressbewältigung und Zeitmanagement, Angebot von Beratungsgesprächen.

PSYCHISCH RESTRISIKO: GERING

Unklare Aufgaben und fehlende Informationen erzeugen Unsicherheit und Fehler.

TECHNISCH	Zentrale Informationsplattform, digitale Arbeitsanweisungen.
ORGANISATORISCH	Klare Aufgabenbeschreibungen, regelmäßige Rücksprache mit Vorgesetzten, Einarbeitungspläne.
PERSÖNLICH	Schulung zu Kommunikation und Rückfragetechniken.

PSYCHISCH RESTRISIKO: MITTEL

Konflikte im Team oder mit Kunden belasten und stören den Arbeitsablauf.

TECHNISCH	Keine spezifischen technischen Maßnahmen.
ORGANISATORISCH	Konfliktgespräche durch Vorgesetzte, klare Kommunikationsregeln, Deeskalationstraining.
PERSÖNLICH	Schulung zu Kommunikation und Konfliktlösung, Angebot von Mediation.

PSYCHISCH RESTRISIKO: GERING

Fehlende Pausen und Erholungszeiten führen zu Erschöpfung und Leistungsabfall.

TECHNISCH	Pausenräume mit Rückzugsmöglichkeit.
ORGANISATORISCH	Pausenregelung durchsetzen, Vorbildfunktion der Führungskräfte, Arbeitszeiterfassung.
PERSÖNLICH	Sensibilisierung für Pausenbedarf, Angebot von Entspannungstechniken.

PSYCHISCH RESTRISIKO: MITTEL

Ständige Erreichbarkeit und Überstunden verhindern Erholung.

TECHNISCH	Abschaltbare Diensthandys, E-Mail-Weiterleitungen außerhalb der Arbeitszeit.
ORGANISATORISCH	Klare Regelung zu Erreichbarkeit, Überstundenabbau, Vertretungsregelungen.
PERSÖNLICH	Schulung zu Work-Life-Balance, Angebot von Beratung.

Verantwortlich: Betriebsleitung

RECHTSGRUNDLAGEN

- ArbSchG §5
- ArbSchG §6
- DGUV Vorschrift 1

Betriebsanweisung

Nach TRBS / GefStoffV / BetrSichV

Diese Betriebsanweisung regelt den Umgang mit psychischen Belastungen am Arbeitsplatz und dient dem Schutz der Gesundheit aller Mitarbeiter.

HAUPTGEFAHREN

- Zeitdruck und hohe Arbeitsmenge

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

- Unklare Aufgaben und fehlende Informationen
- Konflikte im Team oder mit Kunden
- Fehlende Pausen und Erholungszeiten
- Ständige Erreichbarkeit und Überstunden

SCHUTZMASSNAHMEN & VERHALTENSREGELN

- Verschaffe dir vor Arbeitsbeginn einen Überblick über Aufgaben und Prioritäten.
- Kläre unklare Arbeitsaufträge mit dem Vorgesetzten.
- Mache regelmäßig kurze Pausen, auch bei hohem Arbeitsaufkommen.
- Konzentriere dich auf eine Aufgabe, vermeide Multitasking.
- Sprich Überlastung, Konflikte oder Probleme frühzeitig an.
- Schaffe einen klaren Übergang zwischen Arbeit und Freizeit.
- Vermeide ständige Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit.
- Nutze Unterstützungsangebote wie Beratungsgespräche oder Schulungen.

IM NOTFALL

Bei akuter Überlastung, Panikattacken oder gesundheitlichen Beschwerden sofort den Vorgesetzten informieren und die Arbeit unterbrechen. Bei anhaltenden psychischen Problemen ärztliche oder psychologische Hilfe in Anspruch nehmen. Betriebliche Ansprechpartner oder externe Beratungsstellen nutzen.

ERSTE HILFE

Bei akuten Stresssymptomen ruhigen Ort aufsuchen, tief durchatmen, Wasser trinken. Kollegen informieren und Unterstützung holen. Bei anhaltenden Beschwerden ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen. Notfallnummern und betriebliche Ansprechpartner kennen.

AUSSERBETRIEBNAHME

Dokumentation belastender Situationen für Gefährdungsbeurteilung. Regelmäßige Überprüfung der Arbeitsorganisation und Anpassung bei Bedarf. Feedback von Mitarbeitern einholen und Verbesserungsmaßnahmen umsetzen.

Unterweisung

Nach DGUV V1 §4 · ca. 2–3 Min. Lesezeit

Worum geht es?

Psychische Belastungen entstehen durch Arbeitsbedingungen, die auf Körper und Psyche wirken. Dazu gehören Zeitdruck, hohe Verantwortung, Konflikte, Lärm oder ständige Erreichbarkeit. Nicht jede Belastung ist schädlich – wird sie aber zu stark oder dauerhaft, kann sie zu Stress, Erschöpfung oder Krankheit führen. Diese Unterweisung zeigt, wie psychische Belastungen erkannt und bewältigt werden.

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

Welche Gefahren bestehen?

Dauerhafter Stress kann zu Konzentrationsproblemen, Fehlern, Unfällen und Krankheiten führen. Typische Folgen sind Erschöpfung, Schlafstörungen, Gereiztheit, Rückenschmerzen oder Herz-Kreislauf-Probleme. Im Betrieb steigt das Unfallrisiko, wenn Mitarbeiter übermüdet oder abgelenkt sind. Konflikte im Team oder mit Kunden belasten zusätzlich. Unklare Aufgaben, fehlende Pausen oder ständige Unterbrechungen verstärken die Belastung.

Vor Arbeitsbeginn beachten

Verschaffe dir einen Überblick über anstehende Aufgaben und Prioritäten. Kläre unklare Arbeitsaufträge mit dem Vorgesetzten. Plane ausreichend Zeit für Aufgaben ein – Zeitdruck vermeiden. Stelle sicher, dass Arbeitsmittel und Informationen verfügbar sind. Achte auf ausreichend Schlaf und eine gesunde Mahlzeit vor Arbeitsbeginn. Sprich Überlastung oder Probleme frühzeitig an.

Während der Arbeit beachten

Mache regelmäßig kurze Pausen – auch bei hohem Arbeitsaufkommen. Wechsle zwischen verschiedenen Tätigkeiten, um einseitige Belastung zu vermeiden. Konzentriere dich auf eine Aufgabe, vermeide Multitasking. Kommuniziere klar und respektvoll mit Kollegen und Kunden. Nutze Hilfsmittel und Unterstützung, wenn Aufgaben zu umfangreich werden. Achte auf Warnsignale wie Kopfschmerzen, Verspannungen oder Gereiztheit. Sprich Konflikte oder Überforderung offen an.

Nach der Arbeit beachten

Schaffe einen klaren Übergang zwischen Arbeit und Freizeit. Vermeide ständige Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit. Nutze Freizeit für Erholung, Bewegung und soziale Kontakte. Reflektiere belastende Situationen und suche bei Bedarf das Gespräch mit Vorgesetzten oder Vertrauenspersonen. Achte auf ausreichend Schlaf und gesunde Ernährung. Bei anhaltenden Beschwerden ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen.

Visuelle Lernhilfen

Unterstützen das Verständnis – verändern keine Inhalte, Nachweise oder PDFs

LERNFOKUS

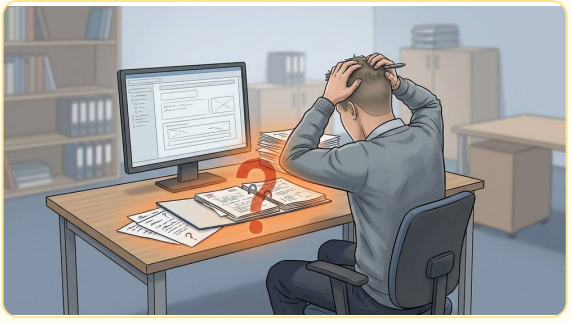
Worum geht es?
Welche Gefahren bestehen?
Vor Arbeitsbeginn beachten
Während der Arbeit beachten
Nach der Arbeit beachten
psychisch

GEFAHRENMARKIERUNGEN



psychisch

Zeitdruck und hohe Arbeitsmenge führen zu Stress und Überlastung.



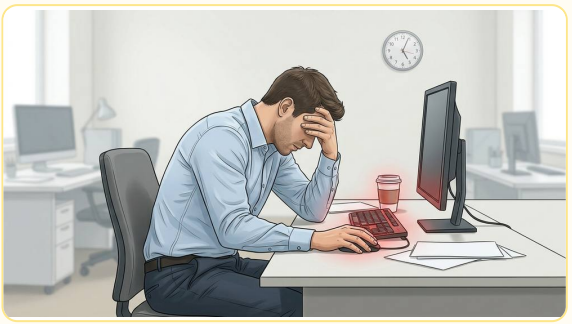
psychisch

Unklare Aufgaben und fehlende Informationen erzeugen Unsicherheit und Fehler.



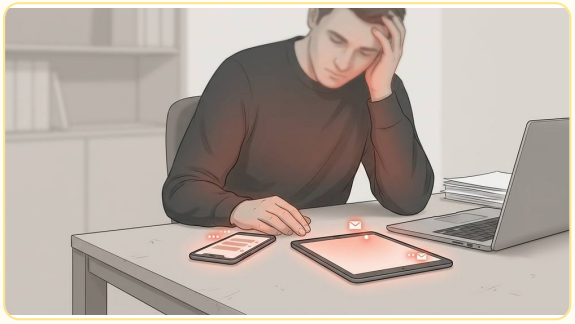
psychisch

Konflikte im Team oder mit Kunden belasten und stören den Arbeitsablauf.



psychisch

Fehlende Pausen und Erholungszeiten führen zu Erschöpfung und Leistungsabfall.



psychisch

Ständige Erreichbarkeit und Überstunden verhindern Erholung.

RICHTIG & FALSCH

RICHTIG



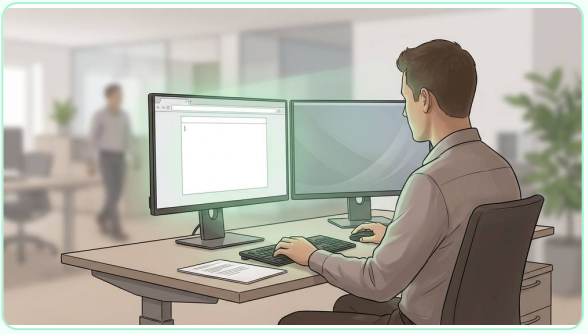
Verschaffe dir vor Arbeitsbeginn einen Überblick über Aufgaben und Prioritäten.



Kläre unklare Arbeitsaufträge mit dem Vorgesetzten.



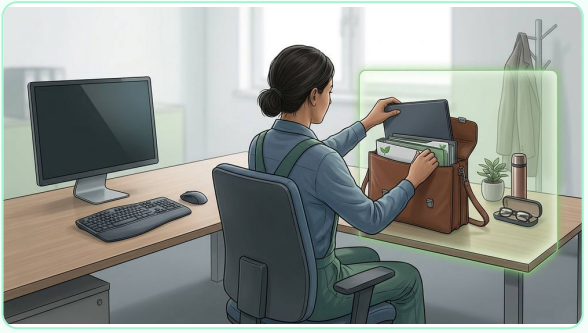
Mache regelmäßig kurze Pausen, auch bei hohem Arbeitsaufkommen.



Konzentriere dich auf eine Aufgabe, vermeide Multitasking.



Sprich Überlastung, Konflikte oder Probleme frühzeitig an.



Schaffe einen klaren Übergang zwischen Arbeit und Freizeit.



Vermeide ständige Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit.



Nutze Unterstützungsangebote wie Beratungsgespräche oder Schulungen.

FALSCH



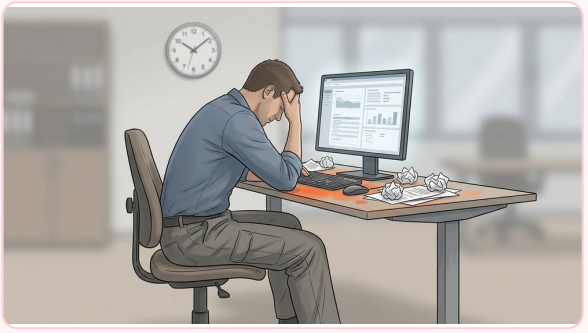
Zeitdruck und hohe Arbeitsmenge



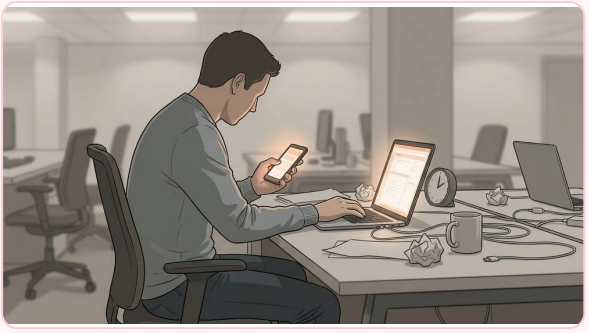
Unklare Aufgaben und fehlende Informationen



Konflikte im Team oder mit Kunden



Fehlende Pausen und Erholungszeiten



Ständige Erreichbarkeit und Überstunden

Wiedervorlage-Zyklen

Pro Baustein – automatisch vom System überwacht

Unterweisung	Jährlich
Gefährdungsbeurteilung – Review	Alle 2 Jahre

KI-Begründung: Jährliche Sensibilisierung nach ArbSchG §5 und psychischer Gefährdungsbeurteilung empfohlen.

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

Unterweisungsnachweis

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz

Erstellungsdatum: 25.10.2026

Die Unterweisung wurde anhand der vorstehenden Unterlagen durchgeführt.

Name, Vorname	Datum	Unterschrift

Name Unterweisender	Datum	Unterschrift

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

Wirksamkeitskontrolle

Psychische Belastungen am Arbeitsplatz

Empfohlene erste Prüfung: ca. 4 Wochen nach der Unterweisung. Wiederholungsturnus der Unterweisung: Jährlich.

Prüfen Sie im Arbeitsalltag, ob die folgenden Maßnahmen eingehalten werden, und dokumentieren Sie das Ergebnis.

1. Verschaffe dir vor Arbeitsbeginn einen Überblick über Aufgaben und Prioritäten.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum _____ Unterschrift des Prüfenden _____

2. Kläre unklare Arbeitsaufträge mit dem Vorgesetzten.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum _____ Unterschrift des Prüfenden _____

3. Mache regelmäßig kurze Pausen, auch bei hohem Arbeitsaufkommen.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum _____ Unterschrift des Prüfenden _____

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!

4. Konzentriere dich auf eine Aufgabe, vermeide Multitasking.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum

Unterschrift des Prüfenden

5. Sprich Überlastung, Konflikte oder Probleme frühzeitig an.

Wird diese Maßnahme im Alltag eingehalten?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

Datum

Unterschrift des Prüfenden

Vielen Dank, dass Sie unsere kostenlosen Arbeitsschutz-Dokumente nutzen!